



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
PROCESO CAS N°017-2019-UE-PIURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	01
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal de Tambogrande	S/ 2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1 y 01129_2)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mayor de 02 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción;✓ Análisis;✓ Organización de información;✓ Razonamiento lógico;✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Curso en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional. (antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimiento	✓ Conocimiento de Derecho Sustantivo y Procesal Constitucional, Penal y Procesal Penal. Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO (Código 01129_1 y 01129_2)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.

- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.; según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar al Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviara a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación suscrita de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- l) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la verificación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- m) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- p) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática, a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- q) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- s) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- v) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1)
	Módulo Penal de Tambogrande	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_2)
Duración del contrato	Del 03 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2020 (PRORROGABLE)	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1)
		ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_2)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Talento Perú SERVIR	Del 10 al 23 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	24 y 25 de diciembre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Lima N° 997 - 4to Piso- Piura	26 de diciembre de 2019	Sede Principal - CSJPIURA (Unidad de Trámite Documentario) Horario: De 07:45 hs a 12:00 hs y de 14:00 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	30 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	31 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	03 de enero de 2020	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1 y 01129_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mayor de 02 años en labores similares. ✓ Por cada año adicional de experiencia en labores similares. (hasta un máximo de cuatro años adicionales) (2 puntos por c/u). 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente. 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o Programas de Especialización en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años). (2 punto c/u máximo 4) ✓ Cursos en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal (antigüedad no mayor a cinco años) (0.5 puntos c/u máximo 8) 		8 puntos
		4 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio, razón por la cual, el postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resultan obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que se encuentra en las bases del concurso. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piuray etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura PROCESO CAS N°017-2019-UE-PIURA Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **comisioncascsjpiura@hotmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.